

Service d'encaissement accéléré par boîte postale - Administration

Guide de référence

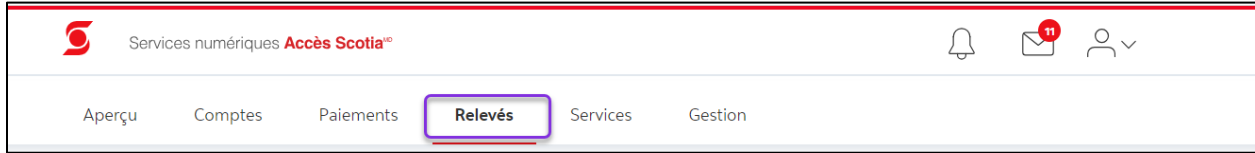
OUVRIR UNE SESSION SUR LE SITE WEB DU SERVICE D'ENCAISSEMENT PAR BOÎTE POSTALE.....	2
ADMINISTRATION.....	4
Ajout d'utilisateurs.....	4
Modification des utilisateurs.....	6
Réinitialisation des mots de passe.....	7
Modification d'un mot de passe.....	8
Suppression d'un utilisateur.....	9
RECHERCHES.....	9
Recherches enregistrées.....	11
Recherches dans le tableau de bord.....	11
RAPPORTS.....	12
ALERTES.....	13
Modification des alertes.....	14
Consultation des alertes.....	15
EXCEPTIONS.....	16
Types d'exceptions.....	16
AIDE SUPPLÉMENTAIRE.....	17

Avertissement

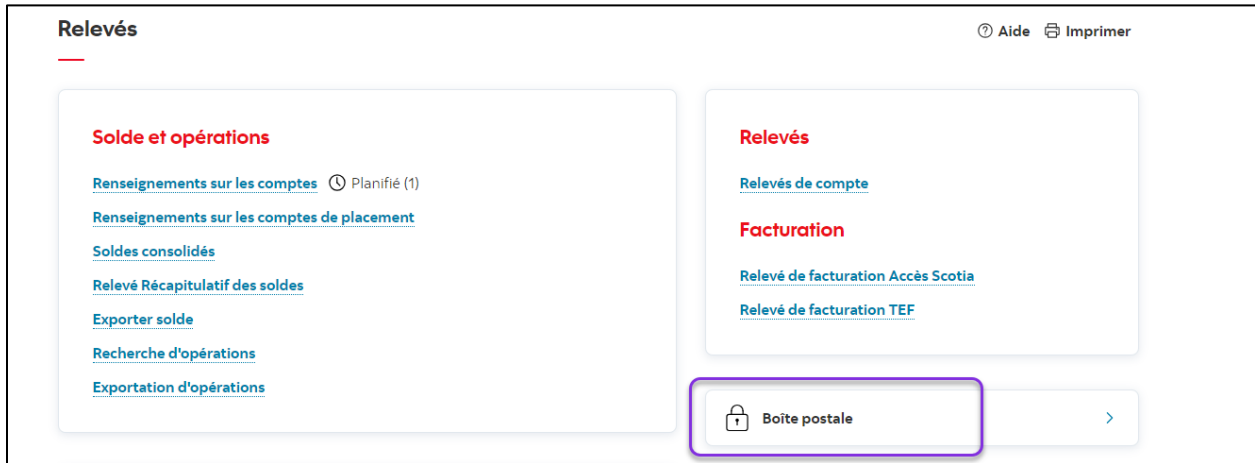
Ce guide de référence a été préparé par La Banque de Nouvelle-Écosse à titre de documentation de référence à l'intention exclusive de sa clientèle. Il ne doit pas être réputé offrir des conseils financiers ou fiscaux, ni des conseils en placement. La Banque de Nouvelle-Écosse n'offre aucune garantie relativement à ce guide de référence ou aux services qui y sont décrits. Ce guide de référence ne doit pas être distribué au grand public. Ce guide est offert à titre d'information seulement. L'utilisation de ce service est assujettie aux conditions énoncées dans la documentation fournie lors de l'adhésion à ce service.

OUVRIRE UNE SESSION SUR LE SITE WEB DU SERVICE D'ENCAISSEMENT PAR BOÎTE POSTALE

Ouvrez une session dans Accès Scotia, puis sélectionnez l'onglet **Relevés**.

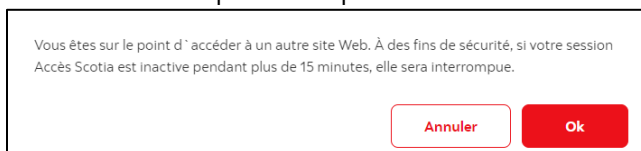


Cliquez sur le lien **Boîte postale**.



Nota : Si l'onglet Relevés ou le lien Boîte postale ne s'affichent pas, communiquez avec un utilisateur ayant des droits d'administrateur et faites ajouter ces services à votre groupe d'utilisateurs.

L'écran contextuel ci-dessous s'affichera. Cliquez sur **OK** pour accéder à l'écran du service d'encaissement par boîte postale.



Cliquez sur **Nouvelle plateforme**.



Entrez votre **nom d'utilisateur** et votre **mot de passe** du service d'encaissement par boîte postale, puis cliquez sur **Ouvrir une session**.

Nota : Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur ou votre mot de passe, communiquez avec votre administrateur du service d'encaissement par boîte postale ou avec le service d'assistance d'Accès Scotia pour réinitialiser votre identifiant.

Afin de préserver la sécurité de votre compte, un code d'accès unique de huit chiffres sera envoyé à l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire au service. Cliquez sur **Générer un code d'accès unique** pour obtenir un code.

Nota : Si vous ne recevez pas le courriel contenant le code d'accès unique, vérifiez votre boîte de pourriels, de courrier indésirable et les autres dossiers de votre boîte de réception.

Exemple de courriel :

Lorsque vous avez reçu le courriel contenant le **code d'accès unique**, copiez-le dans le champ **Entrez le code d'accès à usage unique**, puis cliquez sur **Soumettre**.

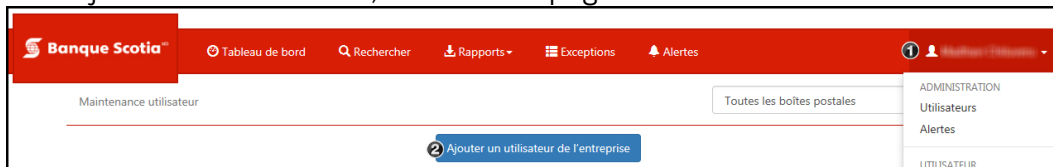
Si vous n'avez pas reçu le **code d'accès unique**, cliquez sur **Regénérer le mot de passe à usage unique** pour qu'un nouveau code soit envoyé à l'adresse courriel que vous avez utilisée pour vous inscrire au service.

ADMINISTRATION

AJOUT D'UTILISATEURS

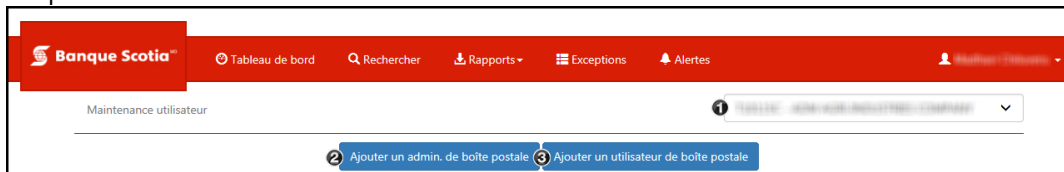
Pour pouvoir ajouter des utilisateurs, vous devez avoir accès aux fonctions d'administration. Si vous n'avez pas cet accès et souhaitez l'obtenir, demandez à votre directeur, Relations d'affaires de vous inscrire en tant qu'administrateur pour votre entreprise.

Pour ajouter des utilisateurs, accédez à la page **Maintenance utilisateur** :



- ① Déplacez votre curseur sur votre nom, puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu.
- ② Cliquez sur **Ajouter un utilisateur de l'entreprise** si vous voulez que l'utilisateur soit en mesure de voir plusieurs boîtes postales.

Si vous voulez ajouter un utilisateur en lui donnant accès à une seule boîte postale, suivez les étapes ci-dessous :



- ① Sélectionnez une boîte postale dans le menu déroulant.
- ② Sélectionnez **Ajouter un admin. de boîte postale** si vous souhaitez ajouter un utilisateur autorisé à exécuter des tâches d'administration pour la boîte postale que vous avez sélectionnée.
- ③ Sélectionnez **Ajouter un utilisateur de boîte postale** si vous souhaitez ajouter un utilisateur de boîte postale avec accès standard.

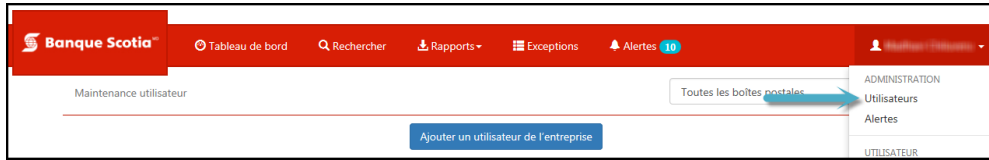
Entrez les renseignements sur l'utilisateur.

- ❶ **Ouvrir une session** : Entrez le nom d'utilisateur qui sera utilisé pour ouvrir une session. Vous devrez le fournir au nouvel utilisateur.
- ❷ **Mot de passe** : Entrez le mot de passe du nouvel utilisateur, puis entrez-le de nouveau. Il doit contenir 8 caractères ou plus, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.
- ❸ **Prénom/Nom** : Entrez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
- ❹ **Exceptions TE** : Cochez cette case si vous voulez autoriser l'utilisateur à visualiser et traiter des exceptions.
- ❺ **Configurer une alerte** : Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de visualiser et créer des alertes pour le service d'encaissement.
- ❻ **Notes** : Les notes sont des messages internes relatifs à des opérations précises. L'option Visualiser permet à l'utilisateur de voir les notes; l'option Visualiser/ajouter lui permet de les voir et d'en ajouter d'autres; l'option Désactiver lui bloque complètement l'accès aux notes.
- ❼ **Courriel** : Indiquez l'adresse courriel à laquelle un avis sera envoyé si l'utilisateur reçoit une alerte.
- ❽ **Attribuer une boîte postale** : Sélectionnez les boîtes postales auxquelles l'utilisateur aura accès en cochant Toutes les boîtes postales ou en cliquant sur Sélectionnez une boîte postale pour choisir une ou plusieurs boîtes postales dans la liste. Ce champ ne s'affichera pas si vous ajoutez un utilisateur de boîte postale.
- ❾ **Langue** : Faites un choix de langue pour le compte de l'utilisateur.
- ❿ Cliquez sur **Ajouter** pour terminer l'ajout de l'utilisateur.

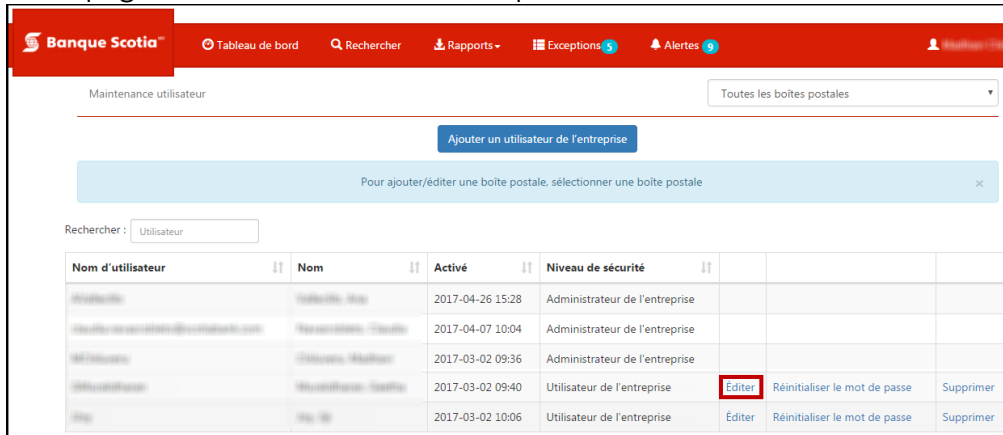
MODIFICATION DES UTILISATEURS

Nota : Seuls les administrateurs peuvent apporter des modifications aux utilisateurs.

Pour modifier un utilisateur, déplacez votre curseur sur votre nom puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu.



Sur la page Maintenance utilisateur, cliquez sur le lien **Éditer**.



Les champs suivants peuvent être modifiés :

The screenshot shows the 'Éditer Utilisateur de l'entreprise' form. The form contains the following fields and options:

- Ouvrir une session:
- Prénom:
- Nom:
- Niveau de sécurité: Utilisateur de l'entreprise
- Exceptions TE: Activé
- Configurer une alerte: Activé
- Notes: Visualiser Visualiser/ajouter Désactiver
- Courriel:
- Attribuer une boîte postale: Toutes les boîtes postales
- Langue: Anglais Français

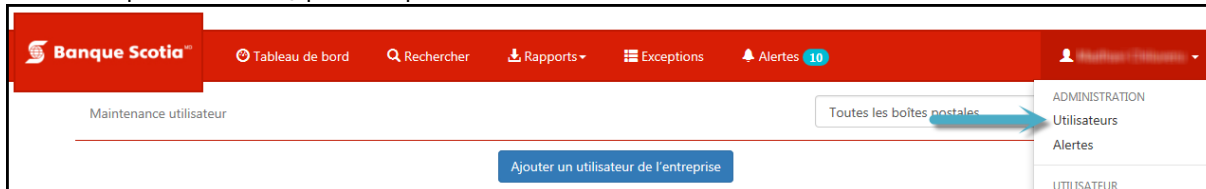
Buttons at the bottom: Annuler,

- ❶ **Prénom/Nom** : Entrez le prénom et le nom de famille de l'utilisateur.
- ❷ **Exceptions TE** : Cochez cette case si vous voulez autoriser l'utilisateur à visualiser et traiter des exceptions.
- ❸ **Configurer une alerte** : Cochez cette case pour permettre à l'utilisateur de visualiser et créer des alertes pour le service d'encaissement.
- ❹ **Notes** : Les notes sont des messages internes relatifs à des opérations précises. L'option Visualiser permet à l'utilisateur de voir les notes; l'option Visualiser/ajouter lui permet de les voir et d'en ajouter d'autres; l'option Désactiver lui bloque complètement l'accès aux notes.
- ❺ **Courriel** : Indiquez l'adresse courriel à laquelle un avis sera envoyé si l'utilisateur reçoit une alerte.
- ❻ **Attribuer une boîte postale** : Sélectionnez les boîtes postales auxquelles l'utilisateur aura accès en cochant Toutes les boîtes postales ou en cliquant sur Sélectionnez une boîte postale pour choisir une ou plusieurs boîtes postales dans la liste. Ce champ ne s'affichera pas si vous ajoutez un utilisateur de boîte postale.
- ❼ **Langue** : Faites un choix de langue pour le compte de l'utilisateur.
- ❽ Une fois vos modifications effectuées, cliquez sur **Enregistrer** pour les confirmer.

RÉINITIALISATION DES MOTS DE PASSE

Nota : Seuls les administrateurs peuvent réinitialiser des mots de passe.

Pour réinitialiser le mot de passe d'un utilisateur, déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit) puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu.



Sur la page Maintenance utilisateur, cliquez sur le lien **Réinitialiser le mot de passe** à la droite du nom de l'utilisateur.

Nom d'utilisateur	Nom	Activé	Niveau de sécurité			
Administrateur	Administrateur, Nom	2017-04-26 15:28	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur@scotiabank.com	Administrateur, Nom	2017-04-07 10:04	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur	Administrateur, Nom	2017-03-02 09:36	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur, Nom	Administrateur, Nom	2017-03-27 13:39	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur	Administrateur, Nom	2017-03-02 10:12	Administrateur de l'entreprise			
		2017-04-12 14:33	Utilisateur de l'entreprise	Éditer	Réinitialiser le mot de passe	Supprimer
		2017-04-12 14:28	Utilisateur de l'entreprise	Éditer	Réinitialiser le mot de passe	Supprimer

Nota : Si vous ne voyez pas le lien à la droite du nom de l'utilisateur, cela signifie qu'il est administrateur pour votre entreprise. Pour réinitialiser le mot de passe d'un administrateur, vous devrez communiquer avec le service d'assistance (les coordonnées figurent à la fin du présent guide).

Entrez un mot de passe temporaire pour l'utilisateur. Il doit contenir 8 caractères ou plus, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre. Cliquez sur **Réinitialiser** pour confirmer le changement.

Vous devrez fournir à l'utilisateur son mot de passe temporaire. Lorsqu'il ouvrira une session, il sera invité à choisir un nouveau mot de passe.

MODIFICATION D'UN MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe, déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit) puis cliquez sur **Changer le mot de passe** dans le menu.

Entrez votre mot de passe actuel puis sélectionnez un nouveau mot de passe et confirmez-le; cliquez sur Mettre à jour pour finaliser le changement. Le mot de passe doit contenir 8 caractères ou plus, dont au moins une majuscule, une minuscule et un chiffre.

SUPPRESSION D'UN UTILISATEUR

Pour supprimer un utilisateur, déplacez votre curseur sur votre nom (dans le coin supérieur droit) puis cliquez sur **Utilisateurs** dans la section Administration du menu. Une fois sur la page Maintenance utilisateur, cliquez sur le lien **Supprimer** à la droite du nom de l'utilisateur.

Maintenance utilisateur

Toutes les boîtes postales

Ajouter un utilisateur de l'entreprise

Pour ajouter/éditer une boîte postale, sélectionner une boîte postale

Rechercher : Utilisateur

Nom d'utilisateur	Nom	Activé	Niveau de sécurité			
Administrateur	Administrateur	2017-04-26 15:28	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur@banque.scotiabank.com	Administrateur	2017-04-07 10:04	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur	Administrateur	2017-03-02 09:36	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur	Administrateur	2017-03-27 13:39	Administrateur de l'entreprise			
Administrateur	Administrateur	2017-03-02 10:12	Administrateur de l'entreprise			
Utilisateur	Utilisateur	2017-04-12 14:33	Utilisateur de l'entreprise	Éditer	Réinitialiser le mot de passe	Supprimer
Utilisateur	Utilisateur	2017-04-12 14:28	Utilisateur de l'entreprise	Éditer	Réinitialiser le mot de passe	Supprimer

Vous serez invité à confirmer la demande. Cliquez sur OK pour supprimer l'utilisateur.

Veuillez noter que la suppression d'un utilisateur est permanente. Toutefois, même si un utilisateur est supprimé, son nom d'utilisateur peut être réutilisé.

RECHERCHES

En cliquant sur Rechercher en haut de l'écran, vous pouvez trouver les opérations de dépôt effectuées dans vos boîtes postales.

Banque Scotia

Tableau de bord Rechercher Exceptions Alertes 10

Une fois la page ouverte, vous devez entrer vos critères de recherche.

1 Type de recherche : Transaction Chèque Facture

2 Type de travail : Financier Non financier Postdaté Exceptions Pré-Dépôt

3 Date : Aujourd'hui Hier 30 derniers jours Date personnalisée

4 Rechercher : Montant du chèque est supérieur à Rechercher...

5 Rechercher

1 Type de recherche : Cette option vous permet de filtrer les résultats pour afficher les chèques (Chèque), les factures (Facture) ou les deux (Transaction).

2 Type de travail :

Type de travail	Financier	Non financier	Postdaté	Exceptions
Effets inclus	-Chèques -Factures	-Enveloppes -Documents justificatifs	-Chèques postdatés -Factures postdatées	-Chèques traités en tant qu'exceptions -Factures connexes

3 Date : Choisissez l'une des options proposées ou définissez une date en sélectionnant **Date personnalisée**.

4 Rechercher : Indiquez les critères de votre recherche. Vous pouvez aussi cliquer sur le signe + (plus) pour définir des critères additionnels.

5 Une fois vos sélections effectuées, cliquez sur **Rechercher** pour continuer.

Mettez en surbrillance l'un des résultats de la recherche (comme le montre l'image ci-dessous) afin d'afficher l'image du chèque ou de la facture en question.

Résultats de la recherche 105 Comptes rendus

Date Opérationnelle	Numero Boite Postale	No. De Reference	Numero De Tran	Type d'enregist.	Montant Cheque
2017-04-06	T10115C	41000	1	ChequeFF	121.00 \$ CAD
2017-04-06	T10115C	41000	1	InvoiceFF	0.00 \$ CAD
2017-04-06	T10115C	41002	1	ChequeFF	2 457.51 \$ CAD

1 Détails de la transaction

2 Verso RotateFF Zoom InFF Zoom OutFF Fit to WidthFF Imprimer

1 **Détails de la transaction** : Cette option vous permet d'afficher sur une page séparée de l'information détaillée concernant l'effet (chèque, facture ou document justificatif). Cliquez sur **Résultats de la recherche** pour revenir à la page précédente.

2 Ces options vous permettent de modifier l'affichage de l'image ou de l'imprimer.

3 **CSV** : Ce bouton vous permet de télécharger les résultats de la recherche dans un fichier csv pouvant être enregistré sur votre ordinateur.

RECHERCHES ENREGISTRÉES

Pour gagner du temps, vous pouvez enregistrer vos critères de recherche. Cette option s'avère utile si vous répétez des recherches identiques dans vos boîtes postales.

Tous les effets, Entre 2016-11-01 Et 2017-05-09, Financier

Financier
 Non financier
 Postdaté
 Exceptions

Date : Aujourd'hui
 Hier
 30 derniers jours
 Date personnalisée 2016-11-01 - 2017-05-09

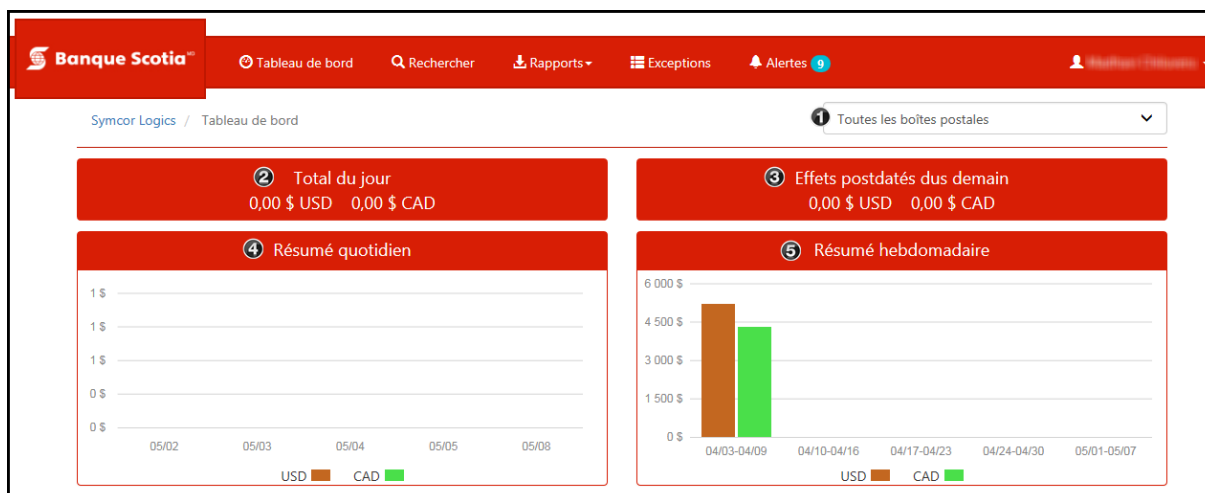
Rechercher : Montant Cheque ▼
 est supérieur à ▼
 Rechercher...

- ❶ Cliquez sur **Éditer** après avoir effectué une recherche.
- ❷ Cliquez sur **Enregistrer** (lorsque ce bouton s'affiche) afin d'enregistrer la recherche.
- ❸ Vous pourrez ensuite sélectionner la recherche que vous avez enregistrée à partir du menu déroulant.

Nota : Les recherches enregistrées sont exclusives à chaque utilisateur et sont nommées en fonction des critères de recherche. À titre d'exemple : Montant chèque > 100,00 \$, 30 derniers jours, Financier

RECHERCHES DANS LE TABLEAU DE BORD

Les recherches dans le tableau de bord sont des recherches standard effectuées en cliquant sur différentes sections du tableau de bord (à la page d'accueil).



- ❶ **Boîte postale** : Sélectionnez la boîte postale que vous voulez voir dans le tableau de bord.
- ❷ **Total du jour** : Cette section présente le montant total des dépôts pour la journée en cours. Cliquez n'importe où dans la section pour afficher la liste des effets compris dans ce total.
- ❸ **Effets postdatés dus demain** : Si votre entreprise est habilitée à traiter des chèques postdatés, vous verrez dans cette section la valeur totale des effets qui sont dus le jour ouvrable suivant. Cliquez n'importe où dans la section pour afficher la liste de tous les effets postdatés.

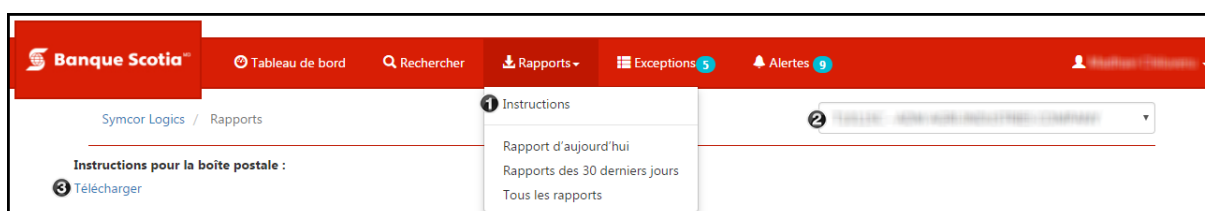
④ **Résumé quotidien** : Cette section montre les dépôts des cinq derniers jours. Vous pouvez cliquer sur le total d'une journée en particulier pour afficher les résultats de recherche correspondants.

⑤ **Résumé hebdomadaire** : Cette section montre les totaux des dépôts des cinq dernières semaines. Cliquez sur l'un des totaux pour afficher les résultats de recherche correspondant à la semaine en question.

RAPPORTS

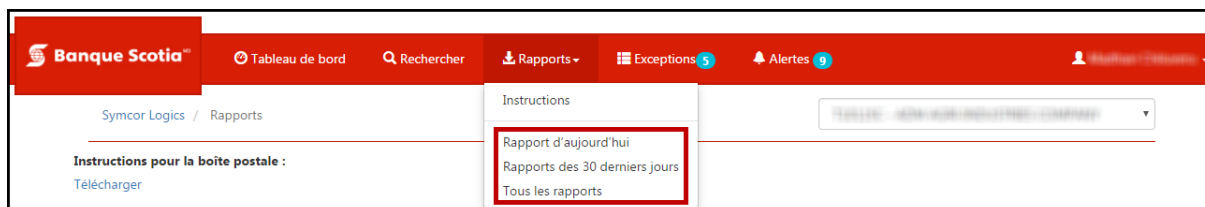
Les rapports disponibles pour votre entreprise varieront en fonction des sélections qui ont été faites lors de l'inscription au service.

Le rapport Instructions affiche des détails sur la boîte postale.

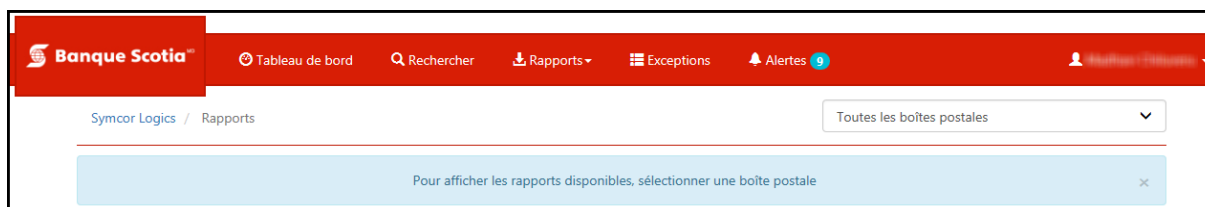


- ① Sélectionnez '**Instructions**' dans le menu Rapports.
- ② Sélectionnez une boîte postale.
- ③ Cliquez sur '**Télécharger**'. Vous verrez s'afficher un message (variable selon le navigateur que vous utilisez) vous invitant à ouvrir ou télécharger le rapport en format pdf.

Le menu Rapports comprend également trois autres options. L'option Rapport d'aujourd'hui génère les rapports disponibles pour la journée ouvrable en cours, le cas échéant. L'option Rapports des 30 derniers jours affiche tous les rapports des 30 derniers jours. Enfin, l'option Tous les rapports affiche tous les rapports générés au cours de la période d'utilisation du service.



Une fois que vous avez sélectionné l'une des options, vous devez choisir une boîte postale.



Quand vous aurez sélectionné une boîte postale, vous verrez la liste des rapports. Cliquez sur le lien **Télécharger** à la droite du rapport que vous voulez voir. Un message vous invitera à ouvrir ou enregistrer le rapport.

Date opérationnelle	Type	Description	Creation TimeFF	
2017-04-06	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-04-06 14:30	Télécharger
2017-04-03	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-04-03 14:30	Télécharger
2017-03-31	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-31 14:30	Télécharger
2017-03-24	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-24 15:35	Télécharger
2017-03-22	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-22 13:57	Télécharger
2017-03-17	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-17 14:58	Télécharger
2017-03-17	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-17 14:30	Télécharger
2017-03-15	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-15 13:47	Télécharger
2017-03-14	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-14 12:55	Télécharger
2017-03-14	Rapport système PDF	Rapports client en format PDF	2017-03-14 11:42	Télécharger

ALERTES

Vous pouvez utiliser la fonction Alertes si vous souhaitez être avisé lorsque certains événements relatifs à votre service d'encaissement accéléré par boîte postale se produisent. Par exemple, vous pourriez créer une alerte afin d'être informé lorsqu'un chèque de plus de 10 000 \$ est déposé dans votre boîte postale.

Nota : Seuls les utilisateurs ayant accès à la fonction d'alertes peuvent effectuer ces étapes. Les alertes doivent être configurées à la page Maintenance des alertes, comme il est indiqué ci-dessous. Si votre entreprise n'est pas inscrite à ce service, veuillez communiquer avec votre représentant de la Banque Scotia.

Boîte postale	Nom de l'alerte	Critère de l'alerte	Courriel	Statut
T10115C	Alert1 T-C	(Cheque Amount > 400)	mailto:T10115C@scotiabank.com	Activé

- ① Déplacez votre curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page puis cliquez sur **Alertes** dans la section Administration du menu.
- ② Sélectionnez une boîte postale dans le menu déroulant. L'alerte sera associée à cette boîte postale seulement.
- ③ Cliquez sur **Ajouter une alerte**.

Remplissez ensuite les champs requis pour définir l'alerte :

1 Nom : Prenez note que les critères détaillés de l'alerte ne s'affichent pas lorsqu'une alerte est déclenchée. Vous ne verrez que le nom de celle-ci. C'est pourquoi il est important d'attribuer un nom qui vous permettra d'identifier facilement l'alerte. Par exemple, «Chèque plus de 10 K».

2 Type de travail :

Type de travail	Financier	Non financier	Postdaté
Effets inclus	- Chèques - Factures	- Enveloppes - Documents justificatifs	- Chèques postdatés - Factures postdatées

3 Critère : Définissez le critère qui déclenchera l'alerte. La liste de critères variera en fonction du type de travail choisi.

4 Cliquez sur **Ajouter** pour terminer.

MODIFICATION DES ALERTES

Pour modifier une alerte existante, vous devez la récupérer à la page Maintenance des alertes.

1 Déplacez votre curseur sur votre nom dans le coin supérieur droit de la page puis cliquez sur Alertes dans la section Administration du menu.

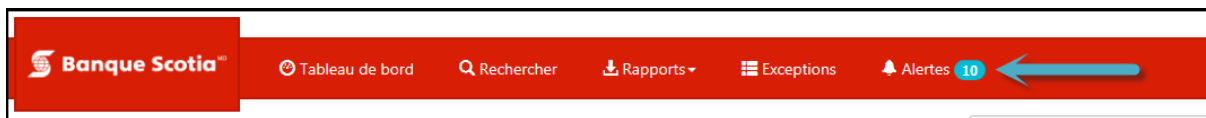
2 Sélectionnez une boîte postale dans le menu déroulant. La liste des alertes associées à cette boîte postale s'affichera.

Voici les options possibles à partir de la liste d'alertes :

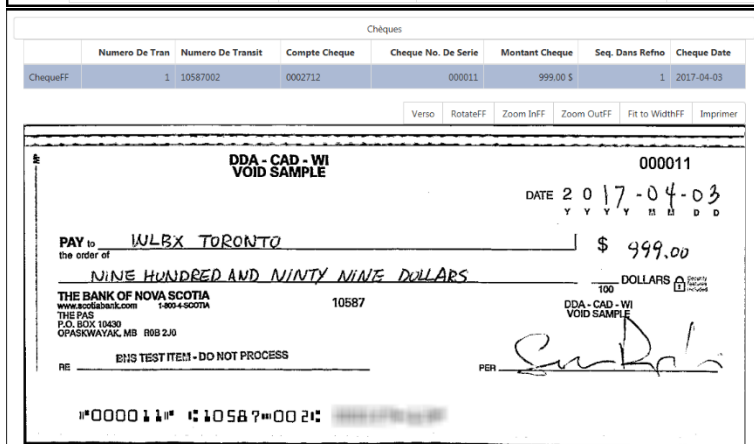
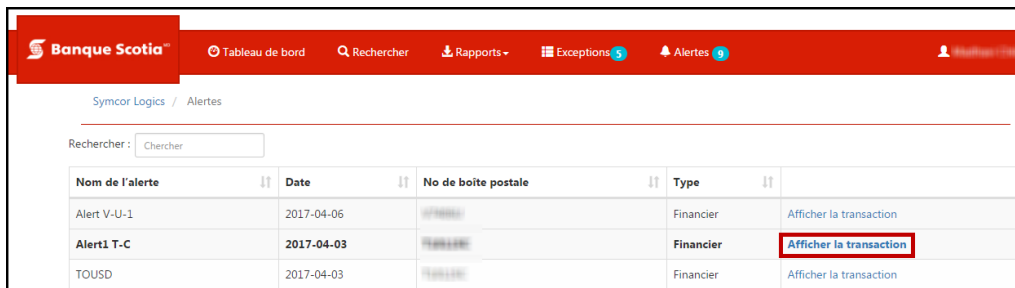
- ③ **Activé** : Cliquer sur le lien Activé aura pour effet de désactiver l'alerte. Les alertes dont le statut indique Désactivé peuvent être réactivées en cliquant sur le lien Désactivé.
- ④ **Éditer** : Le lien Éditer permet uniquement de modifier le nom de l'alerte. Pour apporter toute autre modification, il faut supprimer l'alerte et en configurer une nouvelle.
- ⑤ **Supprimer** : Cette option supprimera l'alerte.

CONSULTATION DES ALERTES

Lorsqu'une alerte est déclenchée, vous recevez une notification par courriel contenant le nom de l'alerte et le numéro de la boîte postale. Pour consulter les détails d'une alerte, cliquez sur l'onglet **Alertes** dans le haut de la page.



La liste de toutes les alertes déclenchées s'affiche à cette page. Cliquez sur Afficher la transaction pour afficher l'effet faisant l'objet de l'alerte.

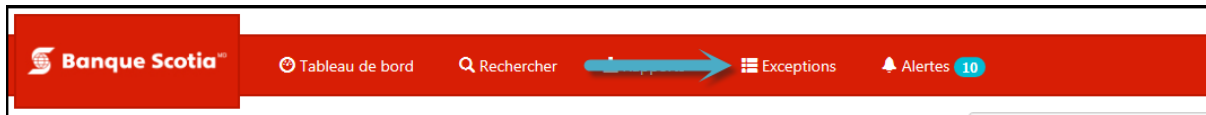


Nota : Cliquer sur le lien Afficher transaction affichera seulement l'effet qui a déclenché l'alerte et non pas le critère. Pour consulter le critère, vous devrez afficher les détails de l'alerte dans la section Administration, comme il est indiqué à la section Modification des alertes du présent guide.

Il est recommandé d'attribuer à vos alertes un nom qui vous permettra de les identifier facilement. Par exemple, vous pourriez utiliser «Chèque plus de 10 K» pour identifier une alerte qui se déclenche chaque fois qu'un chèque d'un montant supérieur à 10 000 \$ est déposé.

EXCEPTIONS

Les exceptions font référence aux effets qui présentent un problème et n'ont pu être compensés. Vous avez jusqu'à 16 h (HE) pour accepter l'effet et faire en sorte qu'il soit déposé le soir-même. Sinon, l'effet demeurera en attente. Un chèque peut demeurer en attente pendant un maximum de six mois, après quoi il sera périmé et rejeté automatiquement. Vous trouverez à la section suivante une description des différents types d'exceptions/d'anomalies. Si vous avez accès à cette fonction, un lien Exceptions s'affichera dans le haut de la page, et le nombre d'exceptions à traiter sera indiqué dans un cercle bleu.



Une fois que vous aurez cliqué sur le lien Exceptions, vous obtiendrez la liste des boîtes postales et le nombre d'exceptions pour chacune. Examinez chaque effet puis indiquez si vous l'acceptez (Accepter) ou le refusez (Rejeter).

Détails de l'exception

Date opérationnelle	No de boîte postale	No de référence	No de transaction	Code d'exception	
2017-05-01	██████████	11026	1	Bénéficiaire inacceptable	<input type="button" value="Rejeter"/> <input type="button" value="Accepter"/>

Imprimer la transaction

Liste des effets

Sélectionner	Montant
<input checked="" type="checkbox"/>	Chèque 5 147,45 \$
<input type="checkbox"/>	Facture 5 147,45 \$

Total crédit :

Total débit :

Solde :

Effet préc. | Effet suivant

Verso n/b | Pivoter | Zoom avant | Zoom arrière | Ajuster à la largeur

METRO COMPANY , Inc. 462
VOID SAMPLES - DO NOT SHIP
137 ERB STREET DATE 0 1 0 5 2 0 1 7
CALGARY, AB T2M 1C2
Default Payee \$ 5147.45
Five Thousand, One Hundred Forty-seven Dollars and 45/100 DOLLARS
METROBANK
OAK VIEWS SQUARE
300 - 10 AVE.. TEL: (649) 342-4223
TORONTO, ON L4C 4E1
MEMO _____

TYPES D'EXCEPTIONS

Déséquilibre de transaction / Montant de contrôle ne correspondent pas au montant de la facture: Selon les directives fournies pour la boîte postale, les montants de la facture et du chèque doivent correspondre. Les montants de la facture et du chèque ne correspondent pas.

Vérification de la panne de chiffre / Compte non valide / Facture non valide : L'effet n'est pas conforme aux directives fournies pour la boîte postale.

Vérifier uniquement / Sans facture: L'opération ne comporte pas de renseignements sur la facture, et les directives fournies pour la boîte postale indiquent que le numéro de facture est obligatoire.

Bénéficiaire Inacceptable : Les renseignements concernant le bénéficiaire inscrits sur le chèques ne concordent avec aucun bénéficiaire acceptable pour la boîte postale.

La remise indique le solde créditeur : Le montant total des chèques est inférieur au montant total des factures.

La date des chèques postdatés n'est pas comprise dans l'intervalle prévu: La date d'émission du chèque n'est pas comprise dans l'intervalle indiqué dans les directives de traitement.

Entièrement payé: Selon les directives fournies pour la boîte postale, les effets portant la mention « Paiement intégral » doivent être placés dans la liste des exceptions/anomalies aux fins d'examen et de décision par le client.

AIDE SUPPLÉMENTAIRE

Besoin d'aide?

Dans le bas de chaque page d'Accès Scotia, vous trouverez un lien Aide.



Cliquez sur ce lien pour accéder à une page où vous trouverez différentes ressources (documents, vidéos, webinaires et tutoriels).

Service d'assistance technique – Du lundi au vendredi, de 8 h à 20 h (HE).

- Numéro sans frais en Amérique du Nord : 1-800-265-5613
- Région de Toronto : 1-416-288-4600
- Pour le service en français : 1-800-463-7777
- Courriel : hd.ccebs@scotiabank.com. Vous recevrez une réponse dans les 24 à 48 heures ouvrables.

Si vous avez des questions sur le contenu de ce guide, écrivez à gtb.training@scotiabank.com

^{MD} Marque déposée de La Banque de Nouvelle-Écosse.